

職業実践専門課程の基本情報について

| 学校名 | 設置認可年月日 | 校長名 | 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--|--------------------------|---|------|----|--------|---|------|------|--------------------|---|----|----|----------------|---|----|----|--|--|--|--|
| 日本工学院 北海道専門学校 | 昭和56年9月25日 | 加藤 和美 | 〒059-8601 北海道登別市札内町184-3 (電話) 0143-88-0888 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設置者名 | 設立認可年月日 | 代表者名 | 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校法人片柳学園 | 昭和31年7月10日 | 千葉 茂 | 〒144-8650 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) 03-6424-1111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 分野 | 認定課程名 | 認定学科名 | | 専門士 | 高度専門士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療 | 医療専門課程 | 医療秘書科 | | 平成20年文部科学省 告示第11号 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 医療事務系、秘書系、パソコン系の専門的な知識と実践的な技術を身につけ、患者の立場で考え、状況を理解して行動できる人材を養成すること | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成26年3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | 昼夜 | 講義 | | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2年 | 1700時間 | 1305時間 | 840時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生徒総定員 | | 生徒実員 | 留学生数(生徒実員の内) | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80人 | | 27人 | 0人 | 2人 | 11人 | 13人 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学期制度 | ■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日 | | | 成績評価 | ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 試験などによる(学則23条) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■学年始:4月1日 ■夏季:7月27日～8月19日 ■冬季:12月25日～1月18日 ■学年末:3月24日 | | | 卒業・進級 条件 | 卒業要件80単位 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任、教務からの本人や保護者への連絡・相談。学校カウンセラーによるカウンセリングなど | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 ボランティア活動、病院実習 ■サークル活動: 有 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の 状況※2 | ■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 医療事務(病院、診療所、調剤薬局) | | | 主な学修成果 (資格・検定等) ※3 | ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に係る平成29年5月1日時点の情報) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ■就職指導内容 履歴書および面接指導 | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務 能力認定試験</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 診療報酬請求事務 能力認定試験 | ③ | 8人 | 5人 | 医師事務作業補助技能認定試験 | ③ | 8人 | 5人 | | | | |
| | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 診療報酬請求事務 能力認定試験 | ③ | 8人 | | 5人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医師事務作業補助技能認定試験 | ③ | 8人 | 5人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■卒業生数 : 8 人 ■就職希望者数 : 8 人 ■就職者数 : 8 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % | | | ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■その他 ・進学者数: 0人 | | | ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (平成 29 年度卒業者に係る 平成30年5月1日 時点の情報) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学 の現状 | ■中途退学者 1名 平成29年4月1日時点において、在学者24名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者24名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 学生生活への不適合 | | | ■中退率 11% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■中退防止・中退者支援のための取組 担任を含めた学科内教員による面談とスクールカウンセラーによる面談 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援 制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ①本校の学校法人グループ校の卒業生子女、兄弟姉妹、孫、又は在校生の兄弟姉妹の入学時に入学金200,000円を免除 ②書類審査、筆記試験、面接試験の結果を基に一年次前期授業料の一部200,000円を免除 ③在学中の成績優秀者に対し書類審査、面接試験の結果を基に2年次後期授業料329,000と施設設備費180,000を免除 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 0名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第三者による 学校評価 | ■民間の評価機関等から第三者評価: 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当該学科の ホームページ URL | http://www.nkhs.ac.jp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年度に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

教育課程の編成において公務員分野に関わる就業先の動向について知見の深い連携先の職員を交えて、授業科目・授業内容・授業方法等の教育課程に対する意見等を収集し・反映し、学生が実務に関する能力や知識を習得できる環境を構築できるよう努力する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

学科において現在実施中の教育内容を基に次年度以降に実施するカリキュラムの予定を作成する。教務課指導により教育課程編成委員会(以下委員会)を招集し、現在または次年度以降に実施する教育内容が実践的であるか検討を行う。委員会において得られた結論は、各学科が教育内容へ適用する方法の検討を行い、最終的には授業科目の開設・授業内容の改善・最新の知識や技術の導入などを行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|-----------------------------|--------------------------|----|
| 引地 政征 | 日本工学院北海道専門学校 教務課長 | | |
| 佐藤 幸夫 | 日本工学院北海道専門学校 教育部 情報処理科 主任 | | |
| 中嶋祐介 | 日本工学院北海道専門学校 教育部 医療秘書科 | | |
| 山口 秀一 | 社会医療法人 製鉄記念室蘭病院 事務長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 大友 一将 | 特定医療法人社団千寿会 三愛病院 医事経営企画 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 田中 明美 | 登別市役所 保健福祉部 健康推進グループ 健康推進主幹 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | ① |
| | | | |

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回開催(毎年2月、9月)

(開催日時)

29年度 第1回 平成29年9月11日 16:30～17:30

29年度 第2回 平成30年2月23日 16:30～17:30

30年度 第1回 平成30年9月開催予定

30年度 第2回 平成31年2月開催予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

近年、医師事務作業補助者の必要性が増加しており本校での当従事者の育成のカリキュラムの内容の構築に関しての意見を確認した。当初のカリキュラム内容から診断書作成などの実務に関して学ぶ医師事務作業補助業務という科目を増やし傷病手当金・診療情報提供書などの書類作成の授業を追加した。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ・医療事務業務を主に行っている企業から連携企業を選定する。
- ・企業との連携により、実践的な実習・演習を構築する。
- ・連携企業で学生が実務を行い、評価を企業側から得て専門的かつ実践的な実習、演習を行うことを目標とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

医療事務病院実習の授業を通し、医療知識・事務処理能力・患者対応など実際の医療機関で指導・監督して頂いている。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

| 科目名 | 科目概要 | 連携企業等 |
|----------|---|--------------------|
| 医療事務病院実習 | 実際の医療機関で現場の仕事を体験し、実習を通して今まで学んできた知識を活かし修得する。 | 社会医療法人 製鉄記念室蘭病院 など |
| | | |
| | | |

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針
 教員のスキル向上のため以下の研修を開催または、必要に応じて外部研修への参加を行う。(片柳学園職員学内研修実施取扱細則による)
 ・実践的かつ専門的な知識・技術・技能を習得するための研修
 ・指導力の修得・向上のための研修

(2) 研修等の実績
 ① 専攻分野における実務に関する研修等
 平成29年10月開催/診療報酬請求事務研修会
 対象: 診療報酬請求事務従事者の資質の向上を図るため、教職員や診療報酬請求事務従事者
 内容: 「保険診療の理解のために」「DPCデータから読み取る診療の実態」
 期間: 2日間(平成29年10月12日および平成29年10月13日)
 平成30年2月開催/社会医療法人母恋天使病院: 北海道医事研究会
 対象: 医療機関勤務者および教育関係の教職員
 内容: 「医師の特性を知り対応する」
 期間: 1日間(平成30年2月17日)
 ② 指導力の修得・向上のための研修等
 平成30年1月開催/札幌ガーデンパレス: 北専各連教員研修会
 対象: 全道工業系専門学校の教職員
 内容: 講演「マシンに魂をのせて」 研究協議「教えない授業へ向けた取り組みの紹介」「離脱者を生まないための指導」
 期間: 1日間(平成30年1月9日)

(3) 研修等の計画
 ① 専攻分野における実務に関する研修等
 平成30年10月開催/診療報酬請求事務研修会
 対象: 教職員や診療報酬請求事務従事者
 内容: 「平成30年度診療報酬改定から見た今後の病院経営」「平成30年度診療報酬点数表改正のQ&A及びよくある請求事務の誤り事例について」
 期間: 2日間(平成30年10月11日および平成30年10月12日)
 ② 指導力の修得・向上のための研修等
 平成31年1月開催/札幌ガーデンパレス: 北専各連教員研修会
 対象: 全道工業系専門学校の教職員
 内容: 講演「未定」
 期間: 1日間(未定)

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること

(1) 学校関係者評価の基本方針
 ・学校経営の改革方針や自己評価等の質を高め、次への改善につなげる
 ・学校運営や教育活動への学校関係者の協力や参画を得て、地域に開かれた信頼される学校作りをすすめる
 ・学校長は学校関係者評価の結果をもとに適切な支援や条件整備等の改善措置を講ずる

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目 |
|-------------|--|
| (1) 教育理念・目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・学校の理念・目的・育成人材像は定められているのか。 ・学校における職業教育の特色は何か。 ・社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・学生・関係業界・保護者等に周知されているか。 ・各学科の教育目標・育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向付けられているか。 |
| (2) 学校運営 | <ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか。 ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか。 ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか。 ・人事、給与に関する規定等は整備されているか。 ・教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか。 ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか。 ・情報システム化による業務の効率化が図られているか。 |
| (3) 教育活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・教育理念に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ・学校等のカリキュラムは体系的に編成されているか。 ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ・関連分野の企業・関係施設等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ・関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技、実習等)が体系的に位置づけられているか。 ・授業評価の実施・評価体制はあるか。 ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ・成績評価・単位認定・進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ・資格試験取得に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ・人材育成目標の達成に向け授業を行う事ができる要件を備えた教員を確保しているか。 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務を含む)を確保するなどマネジメントが行われているか。 ・関連分野における先端的な知識・技能等を習得する資質向上のための取り組みが行われているか。 ・職員の能力開発のための研修等が行われているか。 |
| (4) 学修成果 | <ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか。 ・資格取得の向上が図られているか。 ・退学率の向上が図られているか。 ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動への改善に活用されているか。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・進路就職に関する支援体制は整備されているか。 ・学生相談に関する体制は整備されているか。 ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。 ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ・課外活動に対する支援体制は整備されているか。 |

| | |
|--------------|--|
| (5) 学生支援 | ・学生に生活環境への支援は行われているか。 |
| | ・保護者と適切に連携しているか。 |
| | ・卒業生に対する支援体制はあるか。 |
| | ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか。 |
| | ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。 |
| (6) 教育環境 | ・関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等が行われているか。 |
| | ・施設設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 |
| | ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場等について十分な教育体制を整備しているか。 |
| (7) 学生の受入れ募集 | ・防災に対する体制は整備されているか。 |
| | ・高等学校等接続する機関に対する情報提供等の取り組みが行われているか。 |
| | ・学生募集活動は、適性に行われているか。 |
| | ・学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 |
| (8) 財務 | ・学生納付金は妥当なものとなっているか。 |
| | ・中長期的に学校の財務基盤は安定していると見えるか。 |
| | ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 |
| | ・財務に関して会計検査が適性に行われているか。 |
| | ・財務情報公開の体制整備は出来ているか。 |

| | | |
|----------------|--|---|
| (9) 法令等の遵守 | <ul style="list-style-type: none"> ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ・個人情報に関し、その保護のための対策が取られているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。 ・自己評価結果を公表しているか。 | ① |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | <ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ・学生ボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託を積極的に実施しているか。 | ② |
| (11) 国際交流 | <ul style="list-style-type: none"> ・留学生の受け入れ・派遣について戦略を持って行っているか。 ・留学生の受け入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続きが取られているか。 ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか。 ・学習成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。 | ③ |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

医療機関との連携の強化を検討。①医療機関で実務者の方から就労必要能力などの情報交換を目的とした授業の増加。②ボランティア活動を通し医療機関での患者との接遇方法の習得。③ ①と②を活用して連携協力可能な体制作り。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|-------------------|--------------------------|-------------|
| 野崎 均 | 登別市教育委員会 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 地方公務員 |
| 伊藤 義幸 | オフィスマシン販売株式会社営業課長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 卒業生(校友会副会長) |
| 川田 弘教 | 川田自動車工業株式会社代表取締役 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 山田 正幸 | 登別市社会福祉協議会会長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 吉田 武史 | 有限会社貴泉堂取締役 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 能登 貴伸 | 学生の保護者 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | PTA |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <http://www.nkhs.ac.jp/news/public/2018.html>

公開時期 平成30年7月

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況」

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

・委員会から求められた資料については、提示することが適当でないものを除き、積極的に提示するものとする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの項目 | 学校が設定する項目 |
|--------------------|--|
| (1) 学校の概要、目標及び計画 | <ul style="list-style-type: none"> ・建学の精神、教育方針、教育目的(学生便覧) ・所在地、連絡先(HP) ・学校の沿革、歴史(学生便覧) |
| (2) 各学科等の教育 | <ul style="list-style-type: none"> ・入学者に関する受入方針(HP) ・収容定員(HP) ・科目配当表・科目編成・授業時数(HP) ・年間の授業計画(HP) ・学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等(HP) ・資格取得、検定試験合格者等の実績(HP) ・卒業後の進路・進学者数・進学先、就職者数・主な就職先(HP) |
| (3) 教職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の組織(H28組織図) |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育への取組状況(HP) ・実習・実技等の取組状況(HP) ・就職支援等への取組状況(HP) |
| (5) 様々な教育活動・教育環境 | <ul style="list-style-type: none"> ・学校行事への取組状況(HP) ・課外活動・部活動(HP) ・カウンセリングルームなど(学生便覧) |
| (6) 学生の生活支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・学生支援への取組状況 |
| (7) 学生納付金・修学支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・学生納付金の取扱金額、納入時期等(HP) ・活用できる経済支援措置の内容等(HP) |
| (8) 学校の財務 | <ul style="list-style-type: none"> ・日本工学院北海道専門学校(北海道校)の財務情報 ・自己点検自己評価(自己評価(大項目 財務)) ・項目別の自己評価表(自己評価(項目別 財務)) |
| (9) 学校評価 | <ul style="list-style-type: none"> ・自己点検自己評価(自己評価(大項目)) ・項目別の自己評価表(自己評価(項目別)) ・学校関係者評価の結果(学校関係者の結果) ・学校関係者評価の結果に対する改善方策(結果に対する方策) |
| (10) 国際連携の状況 | なし |
| (11) その他 | HP |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.nkhs.ac.jp>(ホームページ)

授業科目等の概要

| (医療専門課程医療秘書科) 平成30年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|-------------|---|----------|--------------|-------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 時 数 | 単 位 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | ○ | | 基礎医学1 | 医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。 | 1・前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 医療保険制度 | 医療機関における受付事務から管理業務までの全般的な仕事の仕組みを学びます。 | 1・前 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 診療報酬請求の基礎 | 診療報酬の点数計算を基礎から学びます。 | 1・前 | 90 | 6 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 医事関連法規 | 保険医療機関に関する各種の制度や関連法令を学びます。 | 1・前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | メディカルクラーク対策 | 医療事務技能審査試験の対策を行います。 | 1・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 秘書知識 | 秘書検定に準拠した秘書の資質について学びます。 | 1・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | プレゼンテーション | 説明・発表を通して、知識の吸収から情報の整理、発表のテクニックまでを学びます。 | 1・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 秘書実務 | 秘書としての基本的な情報活用能力を身に付けます。 | 1・前 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | ビジネス文書演習1 | ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。 | 1・前 | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 合計 | | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|------------|--|----------|---|
| | | 1学年の学期区分 | 期 |
| | | 1学期の授業期間 | 週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 時 数 | 単 位 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
|--------|------------------|------------------|-------------------|---|---------|--------------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|----------|--------|--------|--------|---------|
| 必 修 | 選 択 必 修 | 自 由 選 択 | | | | | | 講 義 | 演 習 | 習 験 ・ 実 技 ・ 実 験 | 校 内 | 校 外 | 専 任 | 兼 任 | |
| ○ | | | パソコンの基礎 | Windowsの使い方や、表計算アプリケーションの操作方法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。 | 1・前 | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | ペン字1 | ペン字を学びます。 | 1・前 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | S P I 対策 | 就職試験によく出るS P I の勉強をします。 | 1・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 基礎医学2 | 医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。 | 1・後 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| | ○ | | 薬理学 | 薬の種類を学び、適応疾患を学びます。 | 1・後 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 外来診療報酬請求演習 | 医療事務検定に準拠した外来診療報酬明細書の作成について学びます。 | 1・後 | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 入院診療報酬請求演習 | 医療事務検定に準拠した入院診療報酬明細書の作成について学びます。 | 1・後 | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 診療報酬請求事務能力認定試験対策1 | 診療報酬請求事務能力認定試験の対策を行います。 | 1・後 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 医師事務作業補助業務 | 医師事務作業補助者について学びます。 | 1・後 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 科目 | | | | | | | | | | | 単位時間(単位) | | | | |

卒業要件及び履修方法

授業期間等

1学年の学期区分

期

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| 分類 | 必修 | 選択必修 | 自由選択 | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業時数 | 単位数 | 授業方法 講義 | 演習 | 習・実技 | 実・実 | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 | |
|----|----|------|------|-------------|---|----------|------|-----|------------|----|------|-----|----|----|----|----|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | | |
| | | | ○ | 公費概論 | 公費負担医療制度について学びます。 | 1・後 | 45 | 3 | ○ | | | | ○ | | ○ | | | |
| | ○ | | | 電子カルテシステム | 電子カルテ・オーダーリングシステムの運用と操作の基本を身に付けます。 | 1・後 | 45 | 1.5 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| | | | ○ | 調剤事務 | 緒剤薬局事務に必要な薬学一般の知識や調剤報酬の点数計算を学び、明細書の作成、点検の技能を習得します。 | 1・後 | 30 | 2 | ○ | | | | ○ | | ○ | | | |
| | | | ○ | 医療機関ボランティア | 医療機関にてボランティア活動を行います。 | 1・後 | 15 | 1 | ○ | | | | ○ | | ○ | | | |
| | | | ○ | 秘書技能 | 秘書検定に準拠した秘書の技能について学びます。 | 1・後 | 45 | 3 | ○ | | | | ○ | | | | ○ | |
| | | | ○ | 秘書検定対講座 | 秘書検定の対策講座を行います。 | 1・後 | 30 | 2 | ○ | | | | ○ | | ○ | | | |
| | | | ○ | 医療のマナーサービス1 | 医療や介護の現場におけるマナーやサービスについて学びます。 | 1・後 | 30 | 2 | ○ | | | | ○ | | | | ○ | |
| | | | ○ | ビジネス文書演習2 | ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。 | 1・後 | 45 | 1.5 | | ○ | | | ○ | | | | ○ | |
| | | | ○ | パソコン実習 | 表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学び資格取得を目指します。 | 1・後 | 30 | 1 | | ○ | | | ○ | | | | ○ | |
| 合計 | | | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|------------|----------|---|
| | 1学年の学期区分 | 期 |
| | 1学期の授業期間 | 週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (医療専門課程医療秘書科) 平成29年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|-------------------|------------------------------------|---------|--------------|-------------|------|----|-------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 時 数 | 単 位 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | ○ | | ペン字2 | ペン字を学びます。 | 1・後 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 就職対策1 | 就職活動のガイダンスと、就職用の模擬試験や演習を行います。 | 1・後 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 保険請求演習 | 外来入院の保険請求の作成について演習します。 | 2・前 | 45 | 1.5 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | 診療報酬請求事務能力認定試験対策2 | 厚生労働省認定診療報酬請求事務能力認定試験の対策講座です。 | 2・前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | ドクターズクラーク対策1 | 医師事務作業補助技能認定試験対策を行います。 | 2・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | 医療事務検定対策講座 | 診療報酬・技能審査試験の対策講座を行います。 | 2・前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | 介護概論 | ケアクラーク検定に準拠した概論・患者心理・医学一般について学びます。 | 2・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 臨床心理学 | 基本的な心理学に知識の習得を目指します。 | 2・前 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-----------------------------|----------|----|---|---|--|--|---|--|--|---|
| ○ | | コミュニケーション学 | 医療秘書に必要なコミュニケーション能力を身に付けます。 | 2・前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| 合計 | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|----------|--|--|---|--|--|
| 卒業要件及び履修方法 | | | | | | 授業期間等 | | | | | |
| | | | | | | 1学年の学期区分 | | | 期 | | |
| | | | | | | 1学期の授業期間 | | | 週 | | |

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (医療専門課程医療秘書科) 平成29年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|--------------|---|---------|-------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業単位数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | ○ | | 医療のマナーサービス2 | ロールプレイング形式で窓口対応などについて学びます。 | 2・ | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 医療実務演習1 | 実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。 | 2・ | 45 | 2 | | ○ | | | ○ | | |
| | ○ | | インテリアセラピー | 患者さんに効果のあるインテリアコーディネートについての基本を学びます。 | 2・ | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| | ○ | | 体育 | バレーボール・バスケットボールなどの実技を中心に行います。 | 2・ | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | | ○ |
| | ○ | | フラワーアレンジメント | 患者さんの心を癒すフラワーアレンジメントについての基礎を学びます。 | 2・ | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| | ○ | | 就職対策2 | 説明会への参加や、面接の練習により、社会で求められるコミュニケーション能力を高めます。 | 2・前 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| | ○ | | ドクターズクランク対策2 | 医師事務作業補強技能認定試験対策を行います。 | 2・ | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | |
| | ○ | | 介護報酬請求事務 | ケアクランク検定に【準拠した介護報酬請求事務・社会福祉・老人福祉について学 | 2・ | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| | ○ | | 医療事務コンピュータ演習 | 医事コンピュータの操作を学びます。 | 2・ | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | ○ | |
| 合計 | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|----------|--|--|-----|--|--|
| 卒業要件及び履修方法 | | | | | | 授業期間等 | | | | | |
| 卒業要件 80単位以上 | | | | | | 1学年の学期区分 | | | 2期 | | |
| | | | | | | 1学期の授業期間 | | | 20週 | | |

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (医療専門課程医療秘書科) 平成29年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|-------|--------|---------|-------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業単位数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |

| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業時数 | 単位数 | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | 企業等との連携 |
|----|------|------|-------------|---|---------|------|-----------|----|----|----------|----|----|----|----|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ○ | | 福祉コミュニケーション | 聴覚障害の方ともきちんとコミュニケーション出来るように、手話を学びます。 | 2・ | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 医療事務病院実習 | 病院において実際の医療事務に関する仕事の実習を行います。 | 2・ | 120 | 4 | | ○ | | | ○ | ○ | | ○ |
| | ○ | | ライセンス対策 | 様々な資格取得を目指します。 | 2・ | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | Excel実務 | 秘書として効率よくExcelを使いこなすための技術を練習します。 | 2・ | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | 医療実務演習2 | 実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。 | 2・ | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | 文書作成演習 | 日本商工会議所主催の日商PC検定3級に受かるべく授業を行います。 | 2・ | 45 | 1.5 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 簿記 | 企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録とともにして、企業経営の合理的な活動の計画を立て効率的な企業を運営していく能力を習得します。 | 2・後 | 45 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | イベントプランニング | 研修旅行や学院祭の計画を立て、実際に実施しその報告をします。 | 2・ | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | インターンシップ | 職場での実務を通して専門的な知識を学びます。 | 2・後 | 60 | 2 | | ○ | | | ○ | ○ | | |
| 合計 | | | | | 科目 | | 単位時間(単位) | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|-------------|--|----------|-----|
| 卒業要件 80単位以上 | | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | | 1学期の授業期間 | 20週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (医療専門課程医療秘書科) 平成29年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|-------|------------------------|---------|------|-------------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業時数 | 単位数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | ○ | | 職場見学 | 実務を行う職番での仕事内容について学びます。 | 2・ | 30 | 1 | | ○ | | | ○ | ○ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 55科目 | | 2145単位時間(115 単位) | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|------------|--|-------|--|
| | | | |

| | | |
|-------------|----------|-----|
| 卒業要件 80単位以上 | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | 1学期の授業期間 | 20週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。